## Wedstrijdsecretariaat - jeugd

1. *Doel*

Het wedstrijdsecretariaat ondersteunt binnen de vereniging administratief de competitie van de jeugd en de senioren.

1. *Plaats in de vereniging*

Het wedstrijdsecretariaat legt verantwoording af aan het bestuur. De secretaris is in het bestuur van Union verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat. De secretaris is ook het aanspreekpunt van het bestuur naar het wedstrijdsecretariaat.

1. *Functie-inhoud*
* Organiseert de planning van wedstrijden en veldindeling en legt deze vast in LISA en Sportlink;
* Maakt een planning voor de veegdiensten/bardiensten/bestuursdiensten en gastvrouw/heer en legt deze vast in Lisa
* Geeft wedstrijdwijzigingen aan leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden door.
* Is contactpersoon bij afgelastingen van wedstrijden en informeert hierover de managers en/of coaches en tegenpartij zo snel mogelijk;
* Is contactpersoon voor andere verenigingen.
* Is contactpersoon voor teams met vragen over wedstrijden en het eventueel verzetten van wedstrijden.
* Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;
* Controleert of de Digitale Wedstrijdformulieren op tijd zijn ingevuld en benaderd de scheidsrechter, coach en/of manager wanneer dit niet op tijd is gebeurd.
* Checkt de Digitale Wedstrijdformulieren op opmerkingen en onderneemt hier eventueel actie op. Bijvoorbeeld bij een onjuiste uitslag
* Draagt zorg voor een goede communicatie.
1. *Tijdsbesteding*
* De tijdsbesteding is ongeveer 1 uur per week.
* Daarnaast op 3 momenten in het jaar (aanvang seizoen, na de herindeling en na de winterstop is de besteding ongeveer 5 uur.
* 2 vergaderingen per jaar.
* bezoeken vergaderingen KNHB, district en regio, indien functiebelang aanwezig
* Draaiboek aanwezig: nee. Wordt aan gewerkt.